

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии**  
**Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**«Панда»**  
**по проведению аттестации**  
**руководителей образовательной организации в целях подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ.

Аттестационная комиссия Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Панда» (далее - ДОУ) в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки от 07.04.2014 года № 276; нормативными правовыми актами ДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии ДОУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия ДОУ формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности руководителей образовательной организации, а также заместителей руководителей (Далее руководителей).

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

**2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ. Директор не может являться председателем аттестационной комиссии. В образовательной организации отсутствует профсоюзная организация из-за её

малокомплектности, поэтому представитель профсоюзной организации в состав комиссии не включается, по причине его отсутствия.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5-ти человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДОУ.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации руководителей образовательной организации;
- рассматривает обращения и жалобы руководителей образовательной организации, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для руководителей образовательной организации;
- рассматривает обращения и жалобы руководителей образовательной организации, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации руководителей образовательной организации.

### **3. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ**

3.1. Решение о проведении аттестации заместителей руководителя образовательной организации принимается директором. Решение о проведении аттестации директора принимает Учредитель. Издаётся соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения

аттестации, представление и доводит документы под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Аттестация проводится спустя шесть месяцев после назначения работника на руководящую должность.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя образовательной организации устанавливаются директором, для директора устанавливаются Учредителем, индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия предыдущих аттестаций.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Руководитель образовательной организации должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о заместителях руководителя образовательной организации, содержащиеся в представлении директора, сведения о директоре, содержащиеся в представлении Учредителя, дополнительные сведения, представленные самим руководителем образовательной организации, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), акт об отказе от ознакомления с представлением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать руководителю образовательной организации вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя образовательной организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.11. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации в выписке из протокола.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство директора о переносе даты проведения аттестации заместителя руководителя, ходатайство учредителя о

переносе даты проведения аттестации для директора, по уважительной причине и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности руководителей образовательной организации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог».

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии ДОУ**

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя образовательной организации. В течение двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола на каждого аттестуемого, которая хранится в личном деле руководящего работника.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций директора ДОУ, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководитель представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора ДОУ для заместителей руководителя, решением Учредителя, для директора.

4.5. Руководящего работника знакомят с выпиской из протокола в течение 3-х рабочих дней после её составления, аттестационным листом в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

#### **5. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководящего работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации должностей руководителей образовательной организации;

-создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;

-строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **6. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора ДООУ о составе аттестационной комиссии;

-решение учредителя об аттестации директора;

- графики заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- переписка по аттестации;

- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;

- отчеты по аттестации руководителей образовательной организации.

#### **7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

7.1. В случае признания руководителей образовательной организации по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.